

Planning des cours interentreprises - apprenti-e-s employé-e-s de commerce Administration publique

Les supports de cours sont désormais disponibles sur le site de l'AFOCI. Les apprenti-e-s peuvent les imprimer ou les lire sur l'ordinateur. Du matériel pour prendre des notes est également nécessaire.

Infos :

Module avec travail préparatoire

Module nécessitant un ordinateur portable




Module avec présentation orale








CIE 1 - 1^{ère} année - 1^{er} semestre



Infos	Modules	Objectifs (taxonomie)	Contenu	Durée	Flipbook CIE pages	Blended-learning	Travail préparatoire
	M 01 Programme-cadre		<p>Déroulement de l'apprentissage :</p> <ul style="list-style-type: none"> > programme de formation en entreprise > importance des objectifs évaluateurs > tenue du dossier de formation et des prestations <p>Procédure de qualification en entreprise:</p> <ul style="list-style-type: none"> > aperçu de la pratique professionnelle - oral et écrit > situation de travail et d'apprentissage (STA) > unité de formation (UF) > création du dossier UF > présentation UF > initiation à l'UF 1 	1	8 62 à 67		<p>L'apprenti-e vient au cours avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> > Son programme de formation en entreprise > Son adresse email professionnelle > L'adresse email de son ou sa formateur-trice > Son login OV-AP
	M 02 Valeurs / comportement / bonnes manières	Objectif n° 1.1.4.1.2 (C3)	J'applique les règles les plus importantes pour une présentation professionnelle et dans mes relations avec les clients et collègues de travail dans les domaines suivants : attitude, langage corporel, tenue vestimentaire et apparence, règles de politesse et de bienséance, bonnes manières au travail, utilisation adéquate de la langue et de la tonalité, etc.	0,5	10 à 15		
	M 08 Techniques d'entretien	1.1.2.3.1-2 (C5) 1.1.2.4.1-2 (C4)	Je connais les règles d'une communication harmonieuse et efficace, et les applique d'une manière ciblée. Je suis conscient de la possible ambiguïté des messages et reconnais les malentendus.		70 à 75		
	Total CIE 1			1,5			


CIE 2 - 1^{ère} année - 2^{ème} semestre

Infos	Modules	Objectifs (taxonomie)	Contenu	Durée	Flipbook CIE pages	Blended-learning	Travail préparatoire
	M 04 Organes de publication Importance des relations publiques pour les administrations publiques Montrer les mesures de marketing pour le site	Objectif n° 1.1.3.7.1 (C2) 1.1.4.1.1 (C5) 1.1.4.1.3 (C3)	A l'aide de publications concrètes, je montre les prescriptions formelles et celles relatives au contenu. Je cite les organes de publication applicables dans mon domaine de travail. Je compare l'objectif et l'utilité de différentes mesures de relations publiques. Je donne des informations, en fonction de mon interlocuteur, sur les avantages que présente le site de mon canton de résidence/ma commune de résidence et ceux des communes que je connais.	0,5	26 à 33		OE_1-1-3-7-1_organes_de_publication OE_1-1-4-1-3_mesures_de_marketing
	M 05 Constitution Missions de l'Etat Missions principales de l'Etat Responsabilités Répartition des missions	Objectif n° 1.1.2.1.1 (C2) 1.1.2.1.2 (C4) 1.1.2.2.1 (C2) 1.1.2.2.2 (C2) 1.1.2.2.3 (C2)	A l'aide de la Constitution fédérale et cantonale, j'indique les devoirs de l'Etat (Confédération, canton, commune). J'explique à l'aide d'exemples actuels librement choisis, les missions attribuées par la Confédération au niveau cantonal et communal. J'explique avec mes propres mots les missions principales de l'Etat et de mon canton. Je montre les responsabilités des missions publiques au niveau fédéral, cantonal et communal de manière compréhensible. Je montre les responsabilités des missions à mon niveau administratif. Sur la base des missions de l'Etat, je liste les différents groupes d'intérêts (en mettant l'accent sur les cantons/communes).	1	34 à 61	Extranet\Blended-learning\Mon blended-learning\CI 2 Registre 05	OE_1-1-2-1-1_constitution
	M 06 Programme-cadre		Présentations UF 1	0,5			
	Total CIE 2			2,0			


Infos	Modules	Objectifs (taxonomie)	Contenu	Durée	Flipbook CIE pages	Blended-learning	Travail préparatoire
  	M 09 Missions de l'entreprise formatrice	Objectif n° 1.1.3.1.1-2 (C5)	J'explique la mission/les tâches de l'entreprise formatrice de manière compréhensible. Entrent dans cette catégorie : <ul style="list-style-type: none"> > les groupes d'intérêts et leur cause > le modèle/les objectifs de la législation > le contexte historique > les formes de coopération régionale > la structure organisationnelle > le positionnement de marché, avantage du site > les chiffres-clés financiers et non-financiers > les points forts essentiels > la gestion et les normes qualité > la gestion des missions de prestation/enveloppe budgétaire Je présente ces thèmes en fonction des mes interlocuteurs, avec des supports pertinents.	1,5	76 à 101	Extranet\Blended-learning\Mon blended-learning\Ci 3 Registre 09	OE_1-1-3-1-1_123_missions_entreprise_formatrice L'apprenant vient au cours avec un ordinateur portable contenant le programme PowerPoint.
	M 16 Organigramme Perspectives professionnelles dans l'administration publique Condition d'engagement dans le secteur public	Objectif n° 1.1.5.1.1 (C2) 1.1.5.1.2 (C2) 1.1.5.1.3 (C2)	J'explique correctement les organigrammes des entreprises. J'explique avec mes propres mots mes perspectives professionnelles. Je montre les caractéristiques des conditions d'engagement dans le secteur public et indique les différences par rapport au secteur privé.	0,5	138 à 140		OE_1-1-5-1-1_organigramme
	M 12 Marchés publics Tenue d'une base de données Harmonisation des registres	Objectif n° 1.1.1.1.1 (C3) 1.1.3.6.1 (C1) 1.1.3.1.1-1/2 (C1) 1.1.3.6.2 (C2)	Je montre les différences entre les différentes formes d'appels d'offres publics. Je représente correctement par un graphique le déroulement d'un appel d'offres dans mon environnement de travail. J'indique où et par quel moyen l'appel d'offres est publié. Je cite différentes bases de données publiques importantes, leur objectif et leur utilité pour les citoyens. Je cite les dispositions légales applicables à mes activités concrètes en matière de tenue des bases de données, en particulier en ce qui concerne la tenue du registre des habitants ou de personnes. Je décris la finalité et l'objectif de l'harmonisation des registres.	0,5	112 à 117		OE_1-1-1-1-1_marches_publics
Total CIE 3				2,5			

CIE 4 - 2^{ème} année - 4^{ème} semestre

Infos	Modules	Objectifs (taxonomie)	Contenu	Durée	Flipbook CIE pages	Blended-learning	Travail préparatoire
	<p>M 13</p> <p>Exemples du modèle comptable harmonisé</p> <p>Procédure d'approbation</p> <p>Compte annuel/prévisions budgétaires</p>	<p>Objectif n°</p> <p>1.1.6.1.1 (C2)</p> <p>1.1.6.2.1-1/2 (C2)</p> <p>1.1.6.2.2-1/2 (C5)</p>	<p>J'explique, à l'aide d'un exemple concret, les principes du modèle comptable harmonisé.</p> <p>Je décris le déroulement complet de la procédure d'approbation du compte annuel et indique les principes légaux ainsi que les délais.</p> <p>Je déduis de la comparaison de différents comptes annuels les causes les plus probables des différents résultats.</p>	1,5	118 à 131	Extranet\Blended-learning\Mon blended-learning\CI 4 Registre 13	OE_1-1-6-1-1_exemple_du_modele_comptable_harmonise
	<p>M 14</p> <p>Redevances et taxes</p> <p>Principe de la couverture des coûts et de l'équivalence à l'aide d'exemples pertinents</p> <p>M 15</p> <p>L'influence de la politique sur l'administration</p>	<p>Objectif n°</p> <p>1.1.3.5.1 (C2)</p> <p>1.1.3.5.2 (C2)</p> <p>1.1.3.8.1-2 (C5)</p>	<p>J'explique avec mes propres mots ce que sont les redevances et les taxes. Je cite les prestations de service soumises à taxation dans mon domaine de travail.</p> <p>J'explique le principe de couverture des coûts et de l'équivalence à l'aide d'exemples pertinents.</p> <p>J'indique, sur la base de critères librement choisis, comment la politique influence l'activité de l'administration, et inversement.</p>	1,0	132 à 135 136 à 137	Extranet\Blended-learning\Mon blended-learning\CI 4 Registre 14 Extranet\Blended-learning\Mon blended-learning\CI 4 Registre 15	OE_1-1-3-5-1_redevances_et_traxes
Total CIE 4				2,5			

Infos	Modules	Objectifs (taxonomie)	Contenu	Durée	Flipbook CIE pages	Blended-learning	Travail préparatoire
	M 07 Programme-cadre		Procédure de qualification en entreprise: > Introduction rapport pratique > Déroulement examens pratique professionnelle - oral et écrit	0,5	69		> son rapport pratique (si déjà commencé)
	M 10 Principes administratifs généraux	Objectif n° 1.1.3.2.1 (C2)	Je montre, à l'aide d'exemples concrets, l'application des quatre principes administratifs : > la conformité à la loi (principe de légalité) > l'égalité > la loyauté et la confiance réciproque > les principes de la nécessité et de l'adéquation	1,5	102 à 107	Extranet\Blended-learning\Mon blended-learning\CI 3 Registre 10	
	Hiérarchie du droit	1.1.3.3.1 (C2)	J'explique, à l'aide d'exemples concrets, la hiérarchie du droit au sein des niveaux de l'administration et entre ceux-ci.				
	Principes/systématique du droit public	1.1.3.3.2 (C2)	J'explique la différence entre le droit privé et public à l'aide d'un exemple concret.				
	M 11 Principes des actes administratifs	1.1.3.3.3 (C3) 1.1.3.3.3.-1/2 (C3)	Je justifie un acte administratif par les principes légaux sous-jacents. J'écris, sur la base de directives simples, une disposition qui contient tous les principes nécessaires. Sur la base d'actes administratifs concrets de mon domaine de travail, j'explique la procédure de recours.		108 à 111	Extranet\Blended-learning\Mon blended-learning\CI 3 Registre 11	
	M 03 Droit d'information	Objectif n° 1.1.3.4.1 (C3)	Je réponds correctement à une demande en respectant les prescriptions de la protection des données/du secret de fonction.	0,5			
	Protection des données/secret de fonction	1.1.3.4.2 (C2)	J'explique avec mes propres mots l'objectif de la loi sur la protection des données. Je mentionne des domaines pour lesquels la loi offre une protection à l'entreprise formatrice et/ou aux personnes concernées et pour lesquelles elle impose des limites.		16 à 25	Extranet\Blended-learning\Mon blended-learning\CI 1 Registre 03	OE_1-1-3-4-1_droit_information
	Archivage	1.1.3.4.3 (C2)	Je connais les différentes prescriptions en matière d'archivage à l'échelon du canton et de la commune et sais décrire le principe de la gestion des archives dans mon environnement de travail.				
		1.1.3.4.3-1/2(C2)	Je vérifie si les documents des tâches d'exécution doivent être archivés ou non. Le cas échéant, j'indique les formes et les délais corrects d'archivage.				
	Total CIE 5				2,5		

CIE 6 - 3^{ème} année - 6^{ème} semestre

Infos	Modules	Objectifs (taxonomie)	Contenu	Durée	Flipbook CIE pages	Blended-learning	Travail préparatoire
	M 06 Programme-cadre		Présentations UF2	0,5			
Total CIE 6				0,5			